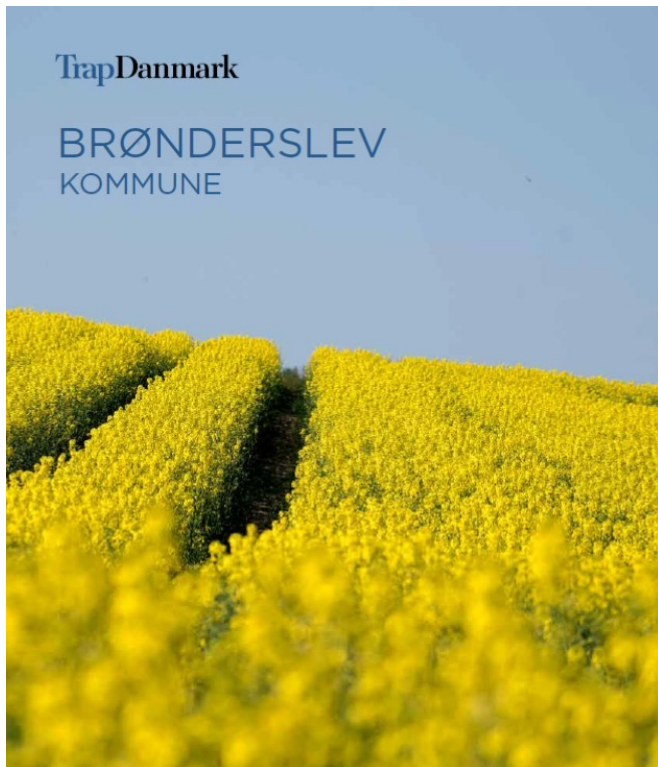




Vi skal i gang med at arkivere

Hvad gør vi?

Hvorfor skal kommuner og regioner arkivere?



Kommuner og regioner har ansvaret for vigtige samfundsområder

It-systemerne dokumenterer bl.a. omsorg for ældre, den kommunale folkeskoles udvikling, kulturlandskabets udseende og sundhedsområdet

It-systemer er vigtige kilder til viden om lokalsamfundets udvikling og en del af vores fælles hukommelse om Danmarks historie

Hvornår skal afleveres?

- Systemer, der er omfattet af Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og Databeskyttelsesloven, skal afleveres, inden der slettes i systemet i henhold til kommunens/regionens slettefrister
- Når systemet tages ud af brug (også selvom det stadig bruges til opslag)
- OBS – ARKIVERING FØR SLETNING





Hvad skal afleveres ?

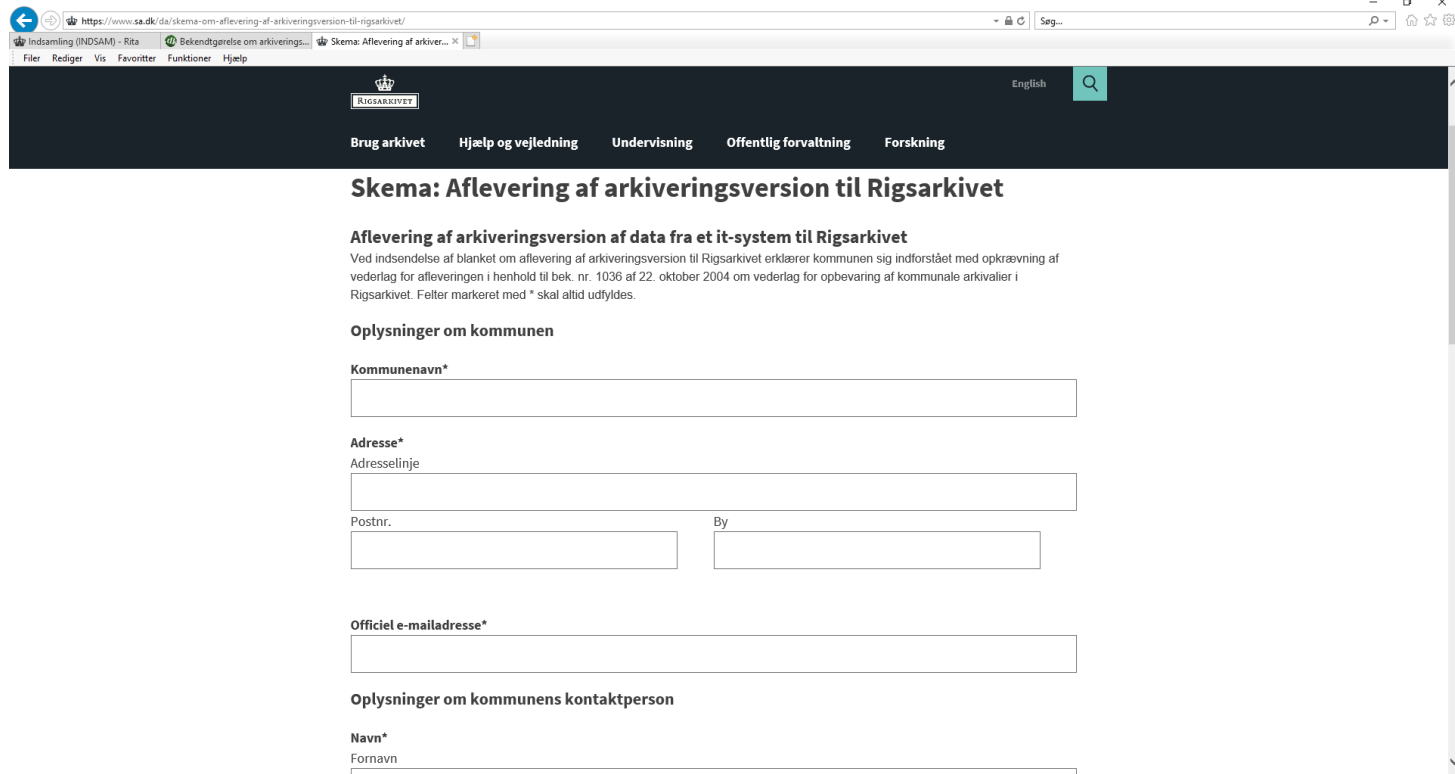
- En **kopi** af data og evt. dokumenter (= arkiveringsversion) - dokumentation af brugen og den tekniske opbygning.
- Afleveringsformat fastsat i bekendtgørelse 128 om arkiveringsversioner – trådte i kraft 1. marts 2020.
 - Dvs. helt ny, men ligner stort set den gamle.
- Arkiveringsversionen skal dække:
 - en afgrænset periode
 - en velafgrænset datamængde såvel emnemæssigt, organisatorisk som mediemæssigt

Valg af leverandør

- Få tilbud fra flere leverandører
- Få et overskueligt tilbud (hvilke opgaver indgår)
- Overvej, om der er opgaver, som I selv ønsker at udføre
- Tjek at leverandøren
 - kan aflevere efter bek. 128
 - har tid og materiel til at producere arkiveringsversionen
 - evt. kan gennemføre kassation i systemet
- Begynd i god tid inden aflevering – arkiveringen af store systemer skal ofte i udbud

Start på afleveringssagen

- Kontakt Rigsarkivet
- RA opkræver vederlag for aflevering og lagring af data



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sa.dk/da/skema-om-aflevering-af-arkiveringsversion-til-rigsarkivet/>. The page title is "Skema: Aflevering af arkiveringsversion til Rigsarkivet". The main heading is "Skema: Aflevering af arkiveringsversion til Rigsarkivet". Below this, there is a sub-heading "Aflevering af arkiveringsversion af data fra et it-system til Rigsarkivet" and a paragraph of text: "Ved indsendelse af blanket om aflevering af arkiveringsversion til Rigsarkivet erklærer kommunen sig indforstået med opkrævning af vederlag for afleveringen i henhold til bek. nr. 1036 af 22. oktober 2004 om vederlag for opbevaring af kommunale arkivalier i Rigsarkivet. Felter markeret med * skal altid udfyldes." The form contains several sections: "Oplysninger om kommunen" with fields for "Kommunenavn*", "Adresse*" (with a sub-label "Adresselinje"), "Postnr.", and "By"; "Officiel e-mailadresse*"; and "Oplysninger om kommunens kontaktperson" with a field for "Navn*" (with a sub-label "Fornavn").

https://www.sa.dk/da/skema-om-aflevering-af-arkiveringsversion-til-rigsarkivet/

Indsamling (INDSAM) - Rita Bekendtgørelse om arkiverings... Skema: Aflevering af arkiver... x

Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp

RIGSARKIVET English

Brug arkivet Hjælp og vejledning Undervisning Offentlig forvaltning Forskning

Skema: Aflevering af arkiveringsversion til Rigsarkivet

Aflevering af arkiveringsversion af data fra et it-system til Rigsarkivet

Ved indsendelse af blanket om aflevering af arkiveringsversion til Rigsarkivet erklærer kommunen sig indforstået med opkrævning af vederlag for afleveringen i henhold til bek. nr. 1036 af 22. oktober 2004 om vederlag for opbevaring af kommunale arkivalier i Rigsarkivet. Felter markeret med * skal altid udfyldes.

Oplysninger om kommunen

Kommunenavn*

Adresse*
Adresselinje

Postnr. By

Officiel e-mailadresse*

Oplysninger om kommunens kontaktperson

Navn*
Fornavn



Startbrev

Når Rigsarkivet har fået bekræftelse af, at kommunen/regionen ønsker at aflevere en arkiveringsversion, fremsendes:

- Startbrev med information om opgaven
- Skema til arkivbeskrivelsesfil
- Skema til kontekstdokumentation
- Skema om faktisk brug

Afleveringsmøde – evt. via skype el. lign.

Et møde vedr. aflevering kan være en god idé.

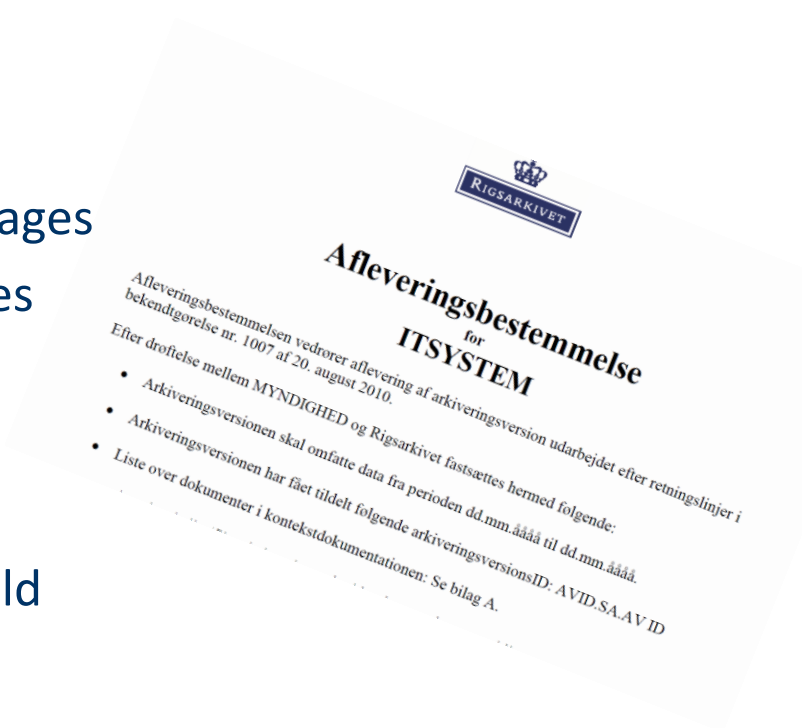
- På mødet:
 - Gennemgang af systemet
 - Hvad skal afleveringen indeholde – dokumentation mv.
 - Tekniske udfordringer ved arkiveringen
 - Tidsplan for arkiveringen
- Myndigheden afholder udgifter til arkivarens tid samt evt. transportomkostninger

Gennemgang af systemet

- Forgænger-systemer?
- Hvilken periode er systemet anvendt i?
- Hvem har anvendt systemet? Også anvendt decentralt? Hvis klientsystem skal vi have styr på alle institutioner (bosteder, væresteder, krisecentre mv.).
- Hvad har systemet været anvendt til? Er der sagsområder, som ikke er i systemet?
- Er der dokumenter i systemet? Eller er de i ESDH-systemet eller andre steder?
- Andre forhold, som vi skal være opmærksomme på?

Afleveringsbestemmelse

- Afleveringsbestemmelsen er sammen med bek. 128 kravspecifikation for arkiveringsversionen
- Bestemmelsen indeholder:
 - Oversigt over tabeller, som skal medtages
 - Oversigt over views, der skal medtages
 - Oversigt over dokumentation (kontekstdokumentation)
 - Evt. kassationsbestemmelser
 - Evt. bestemmelser om tekniske forhold
 - Frist for aflevering



Tidsplan for afleveringen



- Opstartsmøde med kommune/region og leverandør
- Oprydning/efterjournalisering
- Indsamling af kontekstdokumentation
- Leverandør laver udtræk af database og konverterer filer til arkivformat (TIFF).
- Håndtering af filer, der ikke kan konverteres til TIFF: passwordbeskyttede filer, databaser, korrupte filer, zip-filer, programfiler m.v. -> fejlliste
- Godkendelse af fejlliste hos Rigsarkivet
- Aflevering til Rigsarkivet
- Rigsarkivets test og tilbagesvar



Hvis du vil vide mere.....

Læs mere på www.sa.dk

eller

Kontakt os på mailbox@sa.dk